Impression à partir du site https://offredeformation.picardie.fr le 17/11/2015.

Fiche formation Passeport anglais - N° : 15669 - Mise à jour : 29/09/2015

Passeport anglais

Proméo / AFPI - CFAI - AFDE - Compiègne
87 avenue de la mare Gessart
ZAC du bois de Plaisance
60280 Venette
Tél : 03-44-20-70-10

Description et Organisation de la formation

Objectif de l'action de formation :

- Dialoguer avec des phrases simples et courtes, donner des renseignements, lire et comprendre tout type de textes
- Poser des questions, participer à des réunions de travail
- Donner des renseignements
- Rédiger des notes, des mails, analyser et rédiger des comptes rendus
- Répondre au téléphone, prendre un message, décrire et argumenter

Validations : TOEIC (Test Of English for International Communication) - BULATS (Business language testing service).

Programme :

Comprendre des informations factuelles, des consignes ou des requêtes simples données oralement. Demander et fournir des informations personnelles simples ainsi que des informations relatives à a vie courante.Demander des précisions au sujet de notes d'information et d'annonces publiques simples relatives à la viecourante. Donner des informations sous forme de notes ou au travers de formulaires.

Mener certaines transactions ; donner et obtenir des informations factuelles ; établir et maintenir des contacts sociaux et rofessionnels dans un nombre limité de situations ; comprendre le sens général et les éléments clés de certains types de textes écrits ; s'exprimer par écrit dans la limite de certains types de textes.
Faire face aux situations de la vie courante; établir et maintenir des contacts sociaux y compris les contacts découlant de relations professionnelles ; saisir le sens global d'un document écrit ou oral et en comprendre les éléments essentiels
Comprendre une grande variété de messages oraux ; exprimer correctement sa pensée, y compris dans des situations peu familières ; saisir une grande variété de textes écrits qu'ils soient factuels ou de fiction ; rédiger des textes factuels, tels que lettres commerciales, rapports ou offres de service.
Comprendre une grande variété de messages oraux; exprimer sa pensée avec exactitude et d'une manière générale sans avoir à chercher ses mots ; rédiger avec une grande précision des textes factuels.

Modules

Survie A1/A2

Objectifs :
Acquérir les structures de base : temps simples, formation de phrases courtes pour obtenir et donner des renseignements élémentaires.

Contenu :
Définition du niveau de compétence
Peut comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes et des phrases très simples, qui visent à satisfaire des besoins simples et concrets. Peut se présenter ou présenter quelqu'un et poser à une personne des questions la concernant – par exemple son nom, son lieu d'habitation, ses relations, ses biens, etc. – et peut répondre au même type de question.
Peut communiquer dans une situation simple et routinière, ne comportant qu'un échange d'informations simple et direct, sur des activités et des sujets familiers.
Peut décrire avec des moyens simples une personne, un lieu, un objet, sa propre formation, son environnement.

Points clefs du contenu pédagogique :
- Se présenter et présenter les autres.
- Dialoguer avec des phrases simples et courtes.
- Poser des questions simples.
- Donner un renseignement élémentaire sur soi/son entreprise.
- Prendre ou laisser un message simple au téléphone
- Décrire les gens, objets et lieux de façon simple.
- Comprendre des phrases dans des situations simples de la vie professionnelle.
- Comprendre un renseignement élémentaire.
- Nommer des objets usuels
- Epeler un mot et prendre en note une épellation.
- Rédiger et comprendre des notes, e-mails, simples
- Maîtrise grammaticale et lexicale de la langue pour les niveaux A1 et A2

Un formateur spécialisé travaille avec les stagiaires sur la base d'une méthode d'initiation qui utilise tous les registres de communication : écoute, expression orale, formulation écrite, lecture.
Validation : BULATS ou TOEIC

Durée centre : 150h

Durée entreprise : 0h

Echange B1

Objectifs : Être à l'aise dans les communications habituelles de la vie courante et professionnelle.

Contenu :
Définition du niveau de compétence à l'oral et écrit.
- Peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé dans un contexte socioprofessionnel.
Peut donner son opinion de façon simple et cohérente sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt.
Peut raconter un événement ou une expérience.
Points clefs du contenu pédagogique
- Raconter, décrire, donner des instructions et des renseignements.
- Accueillir et orienter au téléphone, prendre un message.
- Rédiger des notes, e-mail, compte-rendu et courriers simples dans un contexte professionnel et privé
- Exprimer des goûts et des préférences.
- Emettre des suggestions, des conseils, des instructions.
- Demander, accorder ou refuser.
- Exprimer ses opinions et sentiments.
- Participer à des réunions de travail internes.
- Rédiger, traiter des documents professionnels ou techniques.
- Donner et obtenir des informations factuelles.
- Comprendre les conversations spontanées.
- Comprendre des instructions professionnelles liées à son métier.
- Donner des renseignements détaillés sur soi/son entreprise.
- Maîtrise grammaticale et lexicale de la langue pour le niveau CECR B1

Un formateur spécialisé travaille avec les stagiaires sur la base d'une méthode qui utilise tous les registres de communication : écoute, expression orale, formulation écrite, lecture.
Validation* : BULATS ouTOEIC

Durée centre : 150h

Durée entreprise : 0h

Autonomie B2

Objectifs : Etre autonome dans les communications de la vie courante et professionnelle.

Contenu :
Définition du niveau de compétence
- Comprend une discussion spécialisée dans son domaine professionnel.
- Peut communiquer avec aisance et spontanéité dans un contexte socioprofessionnel.
- Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un problème, et donner les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.
- Peut rédiger des textes clairs et détaillés sur une gamme de sujets variés dans son domaine d'intérêt
Points clefs du contenu pédagogique
- Participer aux réunions.
- Prendre la parole en public.
- Analyser et rédiger (comptes rendus, rapports, etc.).
- Communiquer par différents moyens techniques dans un contexte socio-professionnel (conférence call, vidéo).
- Argumenter et convaincre
- Participer à un débat (questions/réponses).
- Comprendre des textes factuels (articles spécialisés, longues instructions techniques, etc.).
- Présenter des descriptions claires et détaillées dans son domaine professionnel.
- S'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer son point de vue.

Maîtrise grammaticale et lexicale de la langue pour le niveau CECR B2

Un formateur spécialisé travaille avec les stagiaires sur la base d'une méthode qui utilise tous les registres de communication : écoute, expression orale, formulation écrite, lecture.
Validation* : BULATS ou TOEIC

Durée centre : 100h

Durée entreprise : 0h

Négociation C1

Objectifs : Maîtriser l'utilisation de la langue au quotidien et dans le domaine professionnel.

Contenu :

Définition du niveau de compétence

- Peut comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites.
- Peut s'exprimer spontanément et couramment presque sans effort, sans trop apparemment devoir chercher ses mots.
- Peut utiliser la langue de façon efficace et nuancée dans sa vie sociale et professionnelle.
- Peut donner son opinion sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée à l'oral ou par écrit.

Points clefs du contenu pédagogique

- Comprendre le langage oral sans difficulté (radio, télévision, cinéma, internet…)
- Lire et comprendre tout type de texte.
- Participer sans effort à toute conversation ou discussion - s'exprimer avec aisance et couramment.
- Présenter une description ou une argumentation claire et fluide.
- Ecrire un texte clair, fluide et dans un style adapté (lettres, rapports, articles, lettres commerciales…) avec une grande précision grammaticale, lexicale et orthographique.
- Résumer et critiquer par écrit.
- Choisir et utiliser les registres de la langue selon les sujets, situations et circonstances.
- Maîtrise grammaticale et lexicale de la langue pour le niveau CECR C1

Un formateur spécialisé travaille avec les stagiaires sur la base d'une méthode qui utilise tous les registres de communication : écoute, expression orale, formulation écrite, lecture.
Validation* : BULATS ou TOEIC

Durée centre : 100h

Durée entreprise : 0h

Intégration C2

Objectifs :

Comprendre et utiliser, sans effort, la langue dans toutes les situations de la vie quotidienne et professionnelle quel qu'en soit le débit et l'accent

Contenu :

Définition du niveau de compétence

- Peut comprendre et interpréter de façon critique presque toutes les formes d'écrit, y compris des textes abstraits et structurellement complexes ou très riches en expressions idiomatiques.
- Peut comprendre sans effort pratiquement tout ce qu'il/elle lit ou entend y compris par téléphone ou en visioconférence.
- Peut comprendre tout locuteur natif, même sur des sujets spécialisés, abstraits et complexes étrangers à son propre domaine, à condition d'avoir l'opportunité de s'adapter à un accent, qui n'est pas standard, ou à un dialecte.
- Peut s'exprimer spontanément, très couramment et de façon différenciée et peut rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes.

Points clefs du contenu pédagogique

- Restituer faits et arguments de façon cohérente
- Rendre distinctes de fines nuances de sens en rapport avec des sujets complexes
- Lire et comprendre sans effort tout type de document (manuel d'utilisation, texte spécialisé…)
- Communiquer en utilisant expressions idiomatiques et tournures courantes
- Négocier et argumenter dans toute situation stratégique
- Gérer un questionnement difficile, voire hostile
- Participer à une audioconférence avec plusieurs interlocuteurs natifs quel que soit leur accent.
- Suivre le débit rapide d'un natif et peut reconnaître l'ironie et les sous-entendus.
- Jouer efficacement le rôle de médiateur entre des locuteurs de la langue cible et d'autres de sa langue d'origine en tenant compte des différences sociolinguistiques et socioculturelles.
- Rédiger des rapports et des articles complexes qui exposent une problématique.

Un formateur spécialisé travaille avec les stagiaires sur la base d'une méthode qui utilise tous les registres de communication : écoute, expression orale, formulation écrite, lecture.
Validation* : BULATS ou TOEIC

Durée centre : 100h

Durée entreprise : 0h

Approfondissement professionnel

Objectifs : Ce module n'est complémentaire qu'aux niveaux :

• échange
• autonomie
• négociation
• intégration

Contenu :

- Acquérir les bases lexicales d'un domaine d'activité professionnel défini (tertiaire, industriels, commercial et médical)

- En compréhension orale : Comprendre, en fonction du niveau, des conversations à caractère professionnel, divers documents sonores (radio/télévision/internet) liés à l'activité professionnelle, y compris au téléphone ou via visioconférence

- En production orale : Maîtriser le vocabulaire technique, les expressions. Savoir présenter son activité professionnelle, décrire les tâches, recueillir ou donner des informations, y compris au téléphone. Savoir se présenter et répondre aux questions lors d'un entretien d'embauche.

- En compréhension écrite : lire et comprendre des consignes et des directives (dans le cadre du travail), des notices techniques, des articles de la presse spécialisée.

- En production écrite : rédiger des lettres de demande d'emploi, des rapports d'activité et des comptes rendus.

Durée centre : 100h

Durée entreprise : 0h

Accès à la formation

Pré-requis :
Aucun
Une priorité sera donnée aux bénéficiaires ayant un projet professionnel dans la maintenance éolienne, le commerce, l'hôtellerie restauration ou le tourisme

Conditions d'admission :
Les candidats au dispositif doivent remplir toutes les conditions suivantes :
- être inscrits en tant que demandeurs d'emploi à Pôle Emploi (hors contrat aidé),
- avoir un projet professionnel immédiat nécessitant la pratique de la langue anglaise,
- réunir toutes les compétences requises pour exercer le métier visé à l'exception de la langue anglaise,
- ne pas être en contrat aidé,
- n'avoir jamais bénéficié d'un passeport financé par le conseil régional de Picardie.

Informations et inscription

Attention : Si vous êtes demandeur d'emploi, vous devez obligatoirement vous adresser à un conseiller d'un réseau d'accueil (Pôle emploi, MEF, Mission Locale, ...)

Contact(s) de la formation :

- MAXIMY - Isabelle
Assistant(e)
Tél : 03-44-30-27-52

Diplômes et habilitations

Libellé certification	Niveau de sortie
Tests TOEIC (Test of English for International Communication)	A déterminer
BULATS (Business Language Testing Service)	A déterminer

Méthodes et outils pédagogiques

Individualisation de la formation : le programme sera adapté en fonction du niveau et des besoins du stagiaire
Un livret lui est remis dès son entrée en formation. Il contient l'analyse des besoins, la définition des niveaux, le parcours pédagogique individualisé, la fiche d'évaluation et de progression avec les préconisations d'approfondissement des lacunes décelées.

Sessions de formation

Code session	Lieu de formation	Date de début	Date de fin	Durée	Dispositif
25918	60280 Venette	01/10/2015	31/12/2016	300	Passeport (Conseil régional)

Informations à destination des professionnels de la formation

Formacode principal : 15234 anglais
NSF : 136 Langues vivantes, civilisations étrangères et régionales
Liste des formacodes :

- 15203 anglais tourisme
- 15234 anglais
- 15214 anglais appliqué
- 15254 langues
- 15228 espagnol
- 15235 français langue étrangère
- 15287 allemand

Sessions détaillées :

Du 01/10/2015 au 31/12/2016 - Venette (60) - Durée : 300 heures

Organisme formateur

Proméo / AFPI - CFAI - AFDE - Compiègne - Voir la fiche
60280 Venette

Organisation de la session

Lieu de formation :
87 avenue de la mare Gessart
ZAC du bois de Plaisance
60280 Venette

Durée centre : 300 heures
Durée entreprise : 0
Alternance : non
Effectif : 24
Places disponibles : oui
24 places disponibles
Public(s) : Demandeur d'emploi
Rythme : Temps partiel
Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle
Modalité d'entrée/sortie : Entrée/sortie permanente
Type de parcours : Individualisé
Type de positionnement : pédagogique

Informations et inscription

Attention : Si vous êtes demandeur d'emploi, vous devez obligatoirement vous adresser à un conseiller d'un réseau d'accueil (Pôle emploi, MEF, Mission Locale, ...)

Lieu d'inscription : 87 avenue de la mare Gessart ZAC du bois de Plaisance 60280 Venette

Moyens d'accès et modalités d'accueil

Hébergement : non
Restauration : oui
Accès handicapé : oui
Accès aux étages par le biais d'un ascenseur ; toilettes et places de parking réservées aux personnes à mobilité réduite.

Financement

Dispositifs :

- Passeport

En fonction de votre statut, cette action peut-être financée / rémunérée. Renseignez-vous auprès des réseaux d'information et d'orientation.

Publics concernés

Demandeur d'emploi